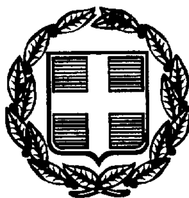




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1376

5 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13835

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Γεωργίου Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν σήμερα.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

ε. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ζ. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2190/1994.

η. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

θ. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκε στην παρ. 2 από την παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2.672/1998.

ι. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ια. Τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Ομάδας Έργου για την προετοιμασία του Οργανωτικού πλαισίου των νέων Δήμων που συστήθηκε με την αρ. πρωτ. 727/9.1.98 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

ιβ. Την εισηγητική έκθεση και το σχέδιο Ο.Ε.Υ. της Ομάδας Εργασίας του Νομού Θεσσαλονίκης που συστήθηκε με την αριθ. 18563/1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

ιγ. Τη διαπιστωτική πράξη αριθ. 15/5.1.1999 του Δημάρχου Αγίου Γεωργίου με την οποία εντάσσονται στο νέο δήμο από 1.1.1999 όλοι οι υπάλληλοι των καταργηθέντων Ο.Τ.Α.

ιδ. Τη διαπιστωτική πράξη αριθ. 230/27.1.1999 του Δημάρχου Αγίου Γεωργίου με την οποία εντάσσεται από 1.1.1999 ο υπάλληλος του Συνδέσμου της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

ιδ. Την αριθ. 49 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Γεωργίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Γεωργίου όπως καταρτίσθηκε με την αριθ. 49/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

2. Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης αιρετών.

2.1 Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων (Δημάρχου, Δ.Σ., Δημ. Επιτροπής) και διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων.

2.2. Δημόσιες Σχέσεις, δημοσιότητα, επικοινωνία, πληροφόρηση πολιτών.

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής.

3.1. Γραφείο αναπτυξιακού προγραμματισμού. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3.2. Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής στις λειτουργίες του Δήμου

3.3. Πληροφόρηση και ενημέρωση τουριστών, επαφές και οργάνωση του τοπικού δυναμικού.

3.4. Γραφείο θεμάτων παιδείας, νεολαίας, κοινωνικά, πολιτιστικά.

4. Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

4.1. Γραφείο Διοίκησης, Προσωπικού, Χορήγησης αδειών, Πρωτοκόλλου αρχείου Δημοτικής κατάστασης κ.λπ.

4.2. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών / Αποθήκης.

4.3. Διαχείρισης εσόδων, Δημοτικής περιουσίας.

4.4. Ταμειακή υπηρεσία.

4.5. Ειδική υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού.

5.1. Γραφείο προγραμματισμού έργων, μελετών, επίβλεψης τεχνικών έργων και Πολεοδομικών θεμάτων.

5.2. Συνεργείο κατασκευής, επισκευής και συντήρησης

τεχνικών έργων.

5.3. Διαχείριση Απορριμμάτων, Καθαριότητα, Κίνηση - Συντήρηση οχημάτων.

5.4. Γραφείο Πρασίνου / Νεκροταφείου.

5.5. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης- Αποχέτευσης.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός από το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη, το Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης αιρετών και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των διοικητικών ενοτήτων του Δήμου.

Άρθρο 2
Θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο και διαβάθμιση Προσωπικού

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Μία (1) θέση μετακλητού Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου όπως ορίζει ο Ν. 2218/94 άρθρο 57, παράγραφος 10.

Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Σύνολο θέσεων
1.1. Κατηγορία ΠΕ	
1.1.1. Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικών	3
1.2. Κατηγορία ΤΕ	
1.2.1. Κλάδος ΤΕ17 - Διοικητικών Λογιστικών	1
1.3. Κατηγορία ΔΕ	
1.3.1. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικών	7
1.3.2. Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών καθαριότητας	1
1.4. Κατηγορία ΥΕ	
1.4.1. Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων-γενικών καθηκόντων	1

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Σύνολο θέσεων
2.1. Κατηγορία ΠΕ	
2.1.1. Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών	1
2.1.2. Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων	1
2.1.3. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
2.2. Κατηγορία ΤΕ	
2.2.1. Κλάδος ΤΕ4 - Τεχν/γων μηχ/γων ηλεκτρ/γων μηχανικών	1
2.2.2. Κλάδος ΤΕ19 - Πληροφορικής με ειδικότητα πληροφορικής	1
2.3. Κατηγορία ΔΕ	
2.3.1. Κλάδος ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων	2
2.3.2. Κλάδος ΔΕ28 - Χειριστών μηχανημάτων έργων	2
2.3.3. Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγοί	6
2.3.4. Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών	5

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Σύνολο θέσεων
3.1. Κατηγορία ΔΕ	
3.1.1. Κλάδος ΔΕ35 - Δενδροανθοκηπουρών	2

4. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	Σύνολο θέσεων
4.1. Κατηγορία ΥΕ	
4.1.1. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριότητας, (1 καθαριότητας εσωτερικών χώρων, 12 καθαριότητας εξωτερικών χώρων, 4 βοηθητικών εργασιών πρασίνου και νεκροταφείων, 3 εργατών ύδρευσης)	20

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ	
5.1. Κατηγορία ΔΕ	
5.1.1. Κλάδος ΔΕ23 - Ειδικού Προσωπικού	3

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Κλάδος	Σύνολο θέσεων
ΠΕ1 - Διοικητικός	1
ΔΕ1 - Διοικητικός	3
ΔΕ30 - Τεχνιτών	2
ΔΕ29 - Οδηγών αυτοκινήτων	1
ΥΕ1 - Διοικητικός - Κλητήρας	1
ΥΕ16 Εργατών	7

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Ειδικότητες	Σύνολο θέσεων
Οδηγός αυτοκινήτου (ΔΕ)	3
Εργατών (ΥΕ)	9

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΠΟΧΙΑΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ (Ν. 2503/97 άρθρο 18,παράγραφος 12)

Συνιστώνται είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 3
Γενικές αρμοδιότητες

Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον προϊστάμενό του την οριζόμενη από τον Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, ευθύνη ως προς το σύννομο κάθε ενέργειάς του.

Απαγορεύεται στον υπάλληλο να απασχολείται κατά τις ώρες υπηρεσιακής του εργασίας με έργα άσχετα με τα καθαρώς υπηρεσιακά του καθήκοντα.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικού Συνεργάτη - Ειδικού Συμβούλου

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και

δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων και προτάσεων προς τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου υποστήριξης αιρετών οργάνων

1. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων (Δημάρχου, Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής) και διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων

Οι αρμοδιότητες αυτού του γραφείου κατηγοριοποιούνται ως ακολούθως:

1. α. Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδημάρχου, Προέδρου Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και οργάνων τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους εντός και εκτός του Δήμου. Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου. Τήρηση αρχείου των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται για κάθε όργανο τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα όργανα. Προετοιμασία για τη συμμετοχή του Δημάρχου στα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα του Δήμου. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και οργάνων. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών

1. β. Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δ.Σ.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης. Συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων. Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών , δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.). Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

1.γ. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) του Δήμου.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά). Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ. Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ.για τα θέματα λειτουργίας τους.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται και οι διαδικασίες που αφορούν τη σύσταση, κατάργηση και έλεγχο της λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στον Δήμο σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα.

2. Δημόσιες Σχέσεις, δημοσιότητα, επικοινωνία πληροφόρηση πολιτών

Οι αρμοδιότητες αυτού του γραφείου ανα θεματικό αντικείμενο είναι οι ακόλουθες:

2.α. Δημόσιες Σχέσεις - Δημοσιότητα - Διεθνείς Σχέσεις

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων εορτών δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δημου. Επιμέλεια της διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής. Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές. Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμου άλλων χωρών κ.λπ.). Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος. Σχεδιασμός. εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριότητα των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισηγηση και εφαρμογή προ-

γραμμάτων διανομής τους τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Μέριμνα για όλα τα θέματα που άπτονται της τουριστικής προβολής και διαφήμισης του Δήμου. Φροντίδα για την εμφάνιση του Δήμου στις εκθέσεις Τουρισμού. Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2.β. Ενημέρωση δημοτών

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού Ανάπτυξης Πληροφορικής

1. Γραφείο αναπτυξιακού προγραμματισμού, Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

1.α. Το αντικείμενο ενεργοποίησης του γραφείου είναι η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Στην κατεύθυνση αυτή το γραφείο θα συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να αντιμετωπίζει τα πιο κάτω αναφερόμενα θέματα προγραμματισμού. Θα πρέπει επίσης να αποκτήσει σχέσεις συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ενδεικτικά τα θεματικά αντικείμενα δραστηριοποίησης του γραφείου Προγραμματισμού είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Θέματα οικονομικής ανάπτυξης, οικονομικών και οργάνωσης του Δήμου. Δημιουργία θέσεων απασχόλησης. Υποστήριξη και συντονισμός της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ. Τουριστική ανάπτυξη και προβολή της περιοχής του Δήμου. Οικονομικός προγραμματισμός του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του. Επεξεργασία προτάσεων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας με την σχεδίαση νέων μεθόδων και ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων για την καλύτερη οργάνωση και βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και την τυποποίηση των διαδικασιών και των χρησιμοποιούμενων εντυπων. Μέριμνα για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου στα πιο πάνω θεματικά πεδία περιλαμβάνουν:

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π χ πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.), χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης).

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π χ κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Διεξαγωγή ερευνών με επιστημονικές μεθόδους, προκειμένου να συλλέγονται αξιόπιστα στοιχεία και να τεκμηριώνονται τα συμπεράσματα όσον αφορά τις ανάγκες και τα αιτήματα των δημοτών. Μηχανογραφική επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και παραγωγή στατιστικών δεδομένων για τις ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες, τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και προώθηση των εισηγήσεών τους για την επεξεργασία προτάσεων προς τα αιρετά όργανα. Συγκέντρωση στοιχείων και άλλου υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δ.Σ. Συλλογή στοιχείων και ενημέρωση των αιρετών και υπηρεσιακών οργάνων σχετικά με τις επιπτώσεις των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται στην περιοχή του Δήμου από τους άλλους φορείς.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης (σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία) ορισμένων από τις δραστηριότητες του τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου, όταν οι αρμόδιες υπηρεσίες εκφράζουν αδυναμία αντιμετώπισης του θέματος. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

1.β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες συμμετοχής του Δήμου) σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

2. Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής στις λειτουργίες του Δήμου

Εκπόνηση μελετών ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Εκπόνηση ή διοίκηση, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές, μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους. Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του Δήμου και του εξωτερικού περιβάλλοντος. Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

3. Πληροφόρηση και ενημέρωση τουριστών, επαφές και οργάνωση του τοπικού δυναμικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

Συλλογή στοιχείων σχετικών με τα λειτουργούντα στο Δήμο ταξιδιωτικά γραφεία τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τα καταλύματα (ξενοδοχεία, ενοικιαζόμενα δωμάτια, εστιατόρια, άλλα κέντρα διασκέδασης και κυρίως φαρμακεία, αγροτικά ιατρεία και ιατρικά κέντρα). Συγκεκριμένα, συγκέντρωση των ονομάτων, διευθύνσεων και τηλεφώνων των διαθεσίμων χώρων διαμονής και άμεση συνεννόηση και συνεργασία του γράφείου με τους ιδιοκτήτες για την καλύτερη και γρηγορότερη εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. Προϋποθέτει, τη συνεχή ενημέρωση και επικοινωνία των αρμοδίων του Γραφείου με τους απασχολούμενους δημότες του τομέα αυτού.

Ενημέρωση των επισκεπτών - τουριστών για τα αξιοθέατα, τους χώρους ιδιαίτερου αρχαιολογικού, θρησκευτικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος, της περιβαλλοντικής σημασίας περιοχές, τις τρέχουσες εκδηλώσεις (θέατρα, κινηματογράφος, συναυλίες, τοπικές γιορτές) που λαμβάνουν χώρα στο Δήμο.

Επίσης καταγραφή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τις οργανωμένες παραλίες, καθώς και οδηγίες για την εκεί μετάβασή τους, τις αποστάσεις τους από την έδρα του Δήμου, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τις προσφερόμενες σε αυτές δραστηριότητες.

Ακόμη, παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τους δρόμους και τις αποστάσεις από αξιοθέατα μέσα και έξω από τα όρια του Δήμου, τις αποστάσεις από το πολεοδομικό συγκρότημα Θεσσαλονίκης και τα άλλα αστικά γειτονικά κέντρα, τα δρομολόγια του ΚΤΕΛ, τις οργανωμένες εκδρομές σε διάφορους χώρους.

Όλες αυτές οι πληροφορίες είναι σκόπιμο να συνοδεύονται από έντυπο υλικό, που θα περιέχει και άλλα στοιχεία γενικού ενδιαφέροντος σχετικά με τη θέση και την ιστορία του Δήμου καθώς και φωτογραφικό υλικό. Τα έντυπα αυτά θα διανέμονται από ένα κέντρο πληροφόρησης τουριστών που θα λειτουργεί σε κάποιο κεντρικό σημείο στην έδρα του Δήμου και στο δημοτικό διαμέρισμα των Βρασνών, ταυτόχρονα με την παροχή πληροφοριών. Η έκδοση του υλικού αυτού θα είναι υπό την εποπτεία του Γραφείου Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και το περιεχόμενό του, η συλλογή στοιχείων και η επικοινωνία με τους ιδιοκτήτες του τριτογενή τομέα να γίνονται με τη δική του φροντίδα και επιμέλεια.

Ενημέρωση του δυναμικού αυτού του παραγωγικού τομέα, για τη διεξαγωγή σεμιναρίων επαγγελματικής επιμόρφωσης, τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε αυτά, καθώς και τη συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και συνεργασίες στον τομέα του τουρισμού και του εμπορίου, σε επίπεδο Δήμων, αλλά και ιδιωτών. Διαρκή παρακολούθηση τέτοιων Ευρωπαϊκών προγραμμάτων με σκοπό τον εντοπισμό των κατάλληλων κατά περίπτωση και την παροχή πληροφοριών προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων. (Πληροφορίες για το σκοπό, τις προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά συμμετοχής στο πρόγραμμα).

4 Γραφείο θεμάτων αθλητισμού, παιδείας, νεολαίας, πολιτισμού, κοινωνικής πολιτικής, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ανά θεματικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

4.α. Αθλητισμός - Νεολαία

Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λπ.). Φροντίδα εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην τοπική Αυτοδιοίκηση. Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που συνδέονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρ-

χόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

4.β. Διαχείριση θεμάτων παιδείας και σχολικών επιτροπών

Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών των σχολείων. Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς. Προτάσεις στους αρμόδιους φορείς σε συνεργασία με την επιτροπή Παιδείας για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων. Ενημέρωση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των σχολικών επιτροπών σε θέματα αρμοδιότητάς της. Μέριμνα για τη συγκρότηση σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων. Ρύθμιση των πιστώσεων των επισκευών και συντήρηση των σχολικών κτιρίων. Διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Τήρηση βιβλίου θεωρήσεων τριπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως. Τήρηση φακέλου κάθε σχολείου ή συγκροτήματος. Τήρηση φακέλου των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο. Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση των πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες, μετά από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων. Έλεγχος των απολογιστικών στοιχείων. Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων. Εισήγηση στο Δ.Σ. για έγκριση πιστώσεων για τα σχολικά κτίρια, μετά από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

4.γ. Θέματα πολιτισμού, κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας και πολιτισμού. Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού απο την αγορά εργασίας. Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας και υγείας προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Η παροχή ηθικής και υλικής βοήθειας σε απόρους και γενικά σε άτομα χρήζοντα βοήθειας.

Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου. Συντονισμός των προγραμμάτων των Ν.Π.Δ.Δ. και των επιχειρήσεων του Δήμου, που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών / πολιτιστικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Δήμου, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από συ... την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση με σκοπούς τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνύπαρξης και συνεργασίας για την ανάπτυξη του Δήμου και την προώθηση των ανθρώπινων δικαιωμάτων ανεξάρτητα από διακρίσεις φυλής, φύλου, ηλικίας, σωματικής ή νοητικής μειονεξίας, πολιτιστικών διαφορών, πολιτικής, οικονομικής και κοινωνικής θέσης. Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη. Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών, που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Προσέλκυση εθελοντών. Σχεδιασμός προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, των αρχαιοτήτων της περιοχής, των μνημείων, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου μας με νέους από την Ευρώπη, τη διοργάνωση κοινωνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και την προώθηση του Κοινωνικού Τουρισμού. Προετοιμασία των διαδικασιών για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα - Νομικά Πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού, όσον αφορά τις διοικητικές λειτουργίες, υπάγονται τα θέματα της διεκπεραίωσης όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων η υπαγωγή των οποίων, λόγω της φύσης τους, σε οποιοδήποτε άλλο τμήμα είναι αδύνατη, τα θέματα της εισόδου και της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, της σύνταξης των Μητρώων Αρρένων και των Στρατολογικών Πινάκων, της τήρησης του Δημοτολογίου και των ληξιαρχικών βιβλίων, της τέλεσης των πολιτικών γάμων και της εποπτείας και του ελέγχου. Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει και η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των χώρων του Δημοτικού καταστήματος. Επίσης στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων του νόμου που αφορούν την καθαριότητα την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση και την μόλυνση του περιβάλλοντος.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού, όσον αφορά τις οικονομικές λειτουργίες, υπάγονται τα θέματα της σύνταξης του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού, της βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσης εσόδων, της εκκαθάριστης και εντολής πληρωμής των μηνιαίων αποδοχών και κάθε αποζημίωσης του μόνιμου, μη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού, της απόδο-

σης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, της εκκαθάρισης και του ελέγχου της νομιμότητας και πληρότητας των σχετικών δικαιολογητικών και της ενταλματοποίησης των πάσης φύσεως δαπανών (συμπεριλαμβανομένων και των προμηθειών, της πληρωμής και αρχειοθέτησης όλων των χρηματικών ενταλμάτων και της τήρησης των υπό του νόμου προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Γραφείο Διοίκησης, Προσωπικού, Χορήγησης αδειών, Πρωτοκόλλου αρχείου Δημοτικής κατάστασης κλπ.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ανά θεματικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

1.α. Θέματα Διοίκησης και προσωπικού

Διεκπεραίωση όλων εκείνων των διοικητικών θεμάτων τα οποία λόγω της φύσης τους δεν είναι δυνατόν να ανατεθούν σε άλλο τμήμα.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη απόδοση, αμοιβές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό, οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης, του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των Θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Η μέριμνα γιο την στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.

1.β. Καθαριότητα εσωτερικών χώρων

Η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια των χώρων του Δημοτικού καταστήματος.

1.γ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Χορήγηση θέσεων στη λαϊκή αγορά σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς. Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου σύμφωνα με τις Δημοτικές, Νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

1.δ. Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχείο, βοηθητικές εργασίες και λειτουργίες κλητήρα

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, λειτουργία κυλικείων φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

Λειτουργίες κλητήρα που αφορούν την μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία, την εκτέλεση κάθε εργασίας που τους ανατίθεται σχετική με την διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές. Ανάρτηση των δημοσιεύσεων - τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και ανακηρύξεων του Δήμου.

1.ε. Δημοτική κατάσταση

Δημοτολόγια - Ιθαγένεια: Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού. Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω Θανάτου, εγγραφή αδήλωτων - εξώγαμων κ.λπ.). Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Ληξιαρχείο: Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός

που συνδέεται με αυτά (π χ βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή Θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ για τις γεννήσεις γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου). Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντιστοίχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία: Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και στοιχείων). Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτουμένων πιστοποιητικών. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος. Διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια: Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικών. Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Εκτέλεση πολιτικών γάμων: Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

1.στ. Λειτουργίες αγροκτηνοτροφικών και δασικών υποθέσεων.

Έλεγχος των δηλώσεων και βεβαιώσεων των αγροτών της Περιφέρειας του Δήμου που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις από το Υπουργείο Γεωργίας. Έλεγχος και προσυπογραφή των δηλώσεων των αγροτών που αφορούν τις αναδιαρθρώσεις των καλλιεργειών. Φροντίδα για τη διευκόλυνση των αγροτών, κτηνοτρόφων, αλιέων κλπ για την παροχή των επιδοτήσεων. Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών / Αποθήκης

2.α .Λειτουργίες Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Λογιστηρίου

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού του κάθε Τμήματος και τις αναθεωρήσεις του. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών, που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος. Τήρηση βιβλίων και αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου όπως εκάστοτε ισχύει. Τήρηση μητρώου παγίων. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

2.β. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Ενημέρωση των αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου. Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ, κ.λπ.). Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

2.γ. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

Διαχείριση προμηθειών και σύνταξη προδιαγραφών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.). Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων. Διαχείριση παροχής υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λπ.),

καθώς και διαχείριση προμηθειών και σύνταξη προδιαγραφών για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λπ.). Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις διαγωνισμοί λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών παραγγελίες ειδών κ.λπ.). Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή). Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του τμήματος ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία). Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

3.Γραφείο Διαχείρισης εσόδων, δημοτικής περιουσίας και κληροδοτημάτων

3.α. Θέματα Διαχείρισης εσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων εισφορών τελών δικαιωμάτων κ.λπ. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για ης προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλογών μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

3.β Θέματα δημοτικής περιουσίας και κληροδοτημάτων

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις κατάρτιση συμβάσεων, κ.λπ).. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

4. Ταμειακή υπηρεσία

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών). Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο στα γραφεία του Δήμου ή εκτός αυτών εάν απαιτείται. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών ανά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5 Ειδική υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών. Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους. Τήρηση των υγειονομικών διατάξεων στις λαϊκές αγορές, εξασφάλιση δημόσιας υγείας από αρρώστιες μεταδοτικές, μολύνσεις του περιβάλλοντος,

Έλεγχος της τήρησης των σχετικών διατάξεων με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις. Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας παρανόμου παρκαρίσματος, κ.λπ.). Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κ.λπ.). Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών, της Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού

1. Γραφείο προγραμματισμού έργων, μελετών, επίβλεψης τεχνικών έργων και Πολεοδομικών θεμάτων

1.1. Λειτουργίες μελετών και επιβλέψεων που αναφέρονται σε έργα:

Κτιριακά, οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, σήμανσης και διαγράμμισης και ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου στα θέματα μελετών και επιβλέψεων έργων περιλαμβάνουν και τα εξής:

Προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ.λπ.).

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ.λπ.). Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.). Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση των ανωτέρων. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

1.2. Λειτουργίες Πολεοδομικών θεμάτων

Οι λειτουργίες αυτές λαμβάνουν χώρα σύμφωνα με τις εκχωρηθείσες αρμοδιότητες από το Π.Δ. 101/92.

1.2.α. Πολεοδομικός Σχεδιασμός

Συγκέντρωση στοιχείων επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στον Δήμο, σχετικά με τον Ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό σχεδιασμό. Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη του Δήμου με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται απο τρίτους. Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού και αστικού σχεδιασμού που απασχολούν τον Δήμο, καθώς και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων της πόλης. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέ-

διο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου.

1.2.β. Τοπογραφικές Εφαρμογές - Κτηματολόγιο

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, κ.λπ.). Τήρηση των σχετικών διαδικασιών κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος ή άλλων τμημάτων του Δήμου. Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

1.3. Λειτουργίες θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

Διαχείριση στερεών και υγρών απόβλητων. Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων. Αποκατάσταση χώρων. Απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων. Έλεγχος ρύπανσης (ατμόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης). Δημιουργία και συντήρηση χώρων πράσινου. Ζητήματα προστασίας της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

2. Συνεργείο κατασκευής, επισκευής και συντήρησης τεχνικών έργων

Για την εκτέλεση των λειτουργιών αυτών στα πλαίσια του τμήματος στο οποίο ανήκει αυτό το γραφείο συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για κτιριακά έργα, έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα σήμανσης και διαγράμμισης, έργα / εργασίες ηλεκτροφωτισμού και εργασίες συντήρησης / επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων καθορισμοί προτεραιοτήτων, κ.λπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο προγραμματισμού έργων, μελετών, επίβλεψης τεχνικών έργων και Πολεοδομικών θεμάτων. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος, κ.λπ.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση κι εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Καταγραφή και συγκέντρωση στοιχείων προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων και ενημέρωση του Γραφείου προγραμματισμού έργων, μελετών, επίβλεψης τεχνικών έργων και πολεοδομικών θεμάτων, καθώς και των πολιτικών οργάνων του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις για την πορεία εξέλιξης των έργων).

Καταγραφή, συγκέντρωση και ενημέρωση του γραφείου Διοίκησης και προσωπικού καθώς και του Γραφείου Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού.

Καταγραφή και συγκέντρωση στοιχείων απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.

Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για την συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Διαχείριση Απορριμμάτων, Καθαριότητα, Κίνηση - Συντήρηση οχημάτων

3.1. Λειτουργίες Διαχείρισης απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.). Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνηθών αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

Οργάνωση - λειτουργία συνεργείων καθαριότητας, αποκομιδής και διάθεσης απορριμμάτων. Σχεδιασμός του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κ.λπ.). Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος, κ.λπ. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο. Σχεδιασμός οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων / μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

3.2. Κίνηση - Συντήρηση οχημάτων

Φροντίδα για την κίνηση την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. Επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού. Εισήγηση για τις υλοποιημένες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. Τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας, στην οποία σημειώνονται όλες οι επι-

σκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

4. Γραφείο Πρασίνου / Δημοτικού Κοιμητηρίου

4.1. Λειτουργίες συντήρησης πράσινου και κήπων

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πράσινου δηλαδή συντήρησης καθαριότητας, φυτοπροστασίας βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι άλση, παιδικές χαρές δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του γραφείου (καθορισμός αναγκαίων έργων επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο προγραμματισμού έργων, μελετών, επίβλεψης τεχνικών έργων και Πολεοδομικών θεμάτων. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες φυτά, λιπάσματα φυτοφάρμακα ανταλλακτικά, κ.λπ.).

Συνεργασία με τα στελέχη που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του γραφείου. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων φυτοφαρμάκων, κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πράσινου του Δήμου. Συγκρότηση και οργάνωση συνεργείων για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών. Συγκρότηση και οργάνωση συνεργείου αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις αναγκών.

4.2 Δημοτικό Κοιμητήριο

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας (εάν υπάρχουν) διοίκησης και διαχείρισης των.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με την λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου. Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

5. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης- Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα εξής:

Μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού συστήματος.

Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

Καταγραφή των καταναλώσεων νερού στις καρτέλες των καταναλωτών, η απόδοση σε αυτούς των προηγούμενων λογαριασμών και ενημέρωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας.

Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξομενών καθώς και η παρακολούθηση του ύψους του νερού στις δεξαμενές.

Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης.

Μικροβιολογική έρευνα και παρακολούθηση των υδάτων. Λήψη μέτρων για την προστασία των νερών. Δειγματοληψία γεωτρήσεων, δικτύων και δεξαμενών του Δήμου. Έλεγχος της τήρησης των υγειονομικών διατάξεων της λειτουργίας των φίλτρων των εργοστασίων κ.λπ.

Εξέταση δειγμάτων θαλάσσιου νερού των πλάζ του Δήμου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας (Τμήματος/ Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί / τακτικοί και στρατηγικοί στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας που προΐσταται, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των ανά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας, παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού λειτουργίας στην διοικητική ενότητα που προΐσταται και εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτη-

ρίζει και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον Δήμαρχο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του. Συνεργάζεται με Προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

Προϊστάμενοι των Διοικητικών ενοτήτων του Δήμου τοποθετούνται όπως ορίζει το άρθρο 36 του Ν. 2190Ι94 και ειδικότερα ως ακολούθως:

Στο Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης αιρετών τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1. Εν ελλείψει υπαλλήλου του προηγουμένου κλάδου δύναται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1. Εν ελλείψει υπαλλήλου του προηγουμένου κλάδου δύναται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 και εν ελλείψει και αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1. Εν ελλείψει υπαλλήλου του προηγουμένου κλάδου δύναται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 και εν ελλείψει και αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6. Εν ελλείψει υπαλλήλου των προηγουμένων κλάδων δύναται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ4.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται όπως ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 36, Παράγραφος 19 του Ν. 2190/94, όπου αρμόδιο για το διορισμό όργανο είναι ο Δήμαρχος.

Αρθρο 11
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού. του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 12
Αποκέντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Στο Δημοτικό Διαμέρισμα των Βρασνών είναι δυνατό να

λειτουργεί αποκεντρωμένο γραφείο για την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών του Δημοτικού Διαμερίσματος. Η δημιουργία του γραφείου, οι αρμοδιότητές του και η στελέχωσή του καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Μπορεί να ανατίθεται σε δημοτικό υπάλληλο της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική ή μόνιμη απασχόλησή του στο γραφείο του Δημοτικού Διαμερίσματος Βρασνών. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει :

Το συγκεκριμένο υπάλληλο.

Τη συχνότητα απασχόλησής του στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

Το ωράριο απασχόλησής του.

Τα καθήκοντά του.

Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Αρθρο 13
Κανονισμός λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Η εσωτερική οργάνωση μονάδων δηλαδή ο καθορισμός των θέσεων εργασίας και η περιγραφή των καθηκόντων των υπαλλήλων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊστάμενων της κάθε μονάδας.

Άρθρο 14
Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπ' όψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ο Δήμος μπορεί να υλοποιεί συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας με όμορους Δήμους, για ζητήματα υποστήριξης καθώς και για ζητήματα μελέτης επίβλεψης και λειτουργίας τεχνικών έργων. Το περιεχόμενο της διαδημοτικής σύμβασης θα εξειδικεύεται κάθε φορά σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.2539/97.

Άκροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Αγίου Γεωργίου ύψους 208.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ. Α. 05/111.1, 032.3, 05/113.2, 15/111.1, 032.1, 012.2, 15/113.2, 032.3, 20.111.1, 032.3, 20/112.1, 20/113.2, 40/111.1, 032.3, 40/113.2, 45/111.1, 032.3, 45/113.2, και 032.4 του προϋπολογισμού του δήμου Αγίου Γεωργίου έτους 1999. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Απριλίου 1999

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)